



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 21 grudnia 2017 r.

Poz. 8718

### UCHWAŁA NR LII/489/2017 RADY MIEJSKIEJ MIĘDZYCHODU

z dnia 19 grudnia 2017 r.

#### w sprawie ustalenia statutu Żłobka Miejskiego w Międzychodzie.

Na podstawie art. 8 ust.1 pkt 1 i ust. 2, art. 11 oraz art. 12a ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece do lat 3 (tj. Dz.U. z 2016 r., poz.157 ze zmianami), a także art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 ze zmianami) uchwała się STATUT Żłobka Miejskiego w Międzychodzie:

#### **Rozdział 1.** **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Siedziba Żłobka mieści się na pierwszym piętrze w budynku przy ulicy Ignacego Daszyńskiego 21 w Międzychodzie.

#### **Rozdział 2.** **Cele i zadania Żłobka**

§ 2. 1. Celem Żłobka jest realizacja w ramach opieki nad dziećmi funkcji opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej.

2. Żłobek w szczególności:

- 1) Zapewnia opiekę pielęgnacyjną oraz wychowawczo- edukacyjną odpowiednio dostosowaną do ich potrzeb rozwojowych, wieku dzieci oraz możliwości Żłobka.
- 2) Stymuluje indywidualny rozwój dziecka, pobudza jego aktywność psychoruchową w celu wszechstronnego rozwoju.
- 3) Wspiera dziecko w osiągnięciu gotowości przedszkolnej.

§ 3. Do zadań Żłobka należy:

- 1) Zapewnienie w miarę możliwości właściwych warunków lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci.
- 2) Organizowanie optymalnych warunków rozwoju osobowości, zdolności i zainteresowań dziecka, prowadzenie różnorodnych zajęć, ćwiczeń oraz zabaw mających na celu indywidualne jego potrzeby.
- 3) Organizowanie i prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych w oparciu o plany pracy - dostosowane do wieku dzieci, potrzeb rozwojowych stymulujących ich rozwój w szczególności zajęć oraz zabaw: ruchowych, zabawowych z elementami edukacji, tematycznych, dydaktycznych oraz manualnych.
- 4) Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie wychowania dziecka oraz pomoc rodzicom (opiekunom prawnym) w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i potrzeb w jego wychowaniu.

- 5) Wspomaganie rozwoju dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności poprzez rozwój umysłowy i fizyczny oraz ich rewalidacja w dostępnym dla nich zakresie, rozwój zainteresowań oraz sprawności manualnych i zajęcia praktyczno-techniczne.
- 6) Rozwijanie samodzielności oraz umiejętności współdziałania dzieci w grupie rówieśniczej.
- 7) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci w Żłobku.
- 8) Zapewnienie prawidłowego żywienia zgodnie z obowiązującymi normami opracowanymi przez Instytut Żywności i Żywienia.

### **Rozdział 3. Organizacja i działalność placówki**

**§ 4. 1.** Żłobkiem kieruje Dyrektor powołany przez Burmistrza Miasta i Gminy Międzychód.

2. Do zadań Dyrektora Żłobka należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz.
- 2) Sprawowanie nadzoru merytorycznego.
- 3) Podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia z listy podopiecznych Żłobka.
- 4) Realizacja obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników.
- 5) Organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami przebywania dzieci oraz pracy personelu.
- 6) Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji.
- 7) Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), w tym udzielanie/organizowanie poradnictwa w zakresie psychologiczno – pedagogicznym.
- 8) Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie.
- 9) Współpraca z jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez gminę Międzychód,
- 10) Zabieganie o pozyskanie środków na potrzeby Żłobka poprzez inicjowanie udziału w projektach unijnych i innych.
- 11) Podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie.
- 12) Tworzenie pozytywnego wizerunku Żłobka.

3. Dyrektor Żłobka może wyznaczyć swojego zastępcę, który reprezentuje Żłobek.

4. Funkcja zastępcy Dyrektora ma charakter społeczny. Zastępca Dyrektora za wykonywanie swoich obowiązków nie pobiera wynagrodzenia.

**§ 5. 1.** Dyrektor kieruje Żłobkiem poprzez wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących jego organizacji i funkcjonowania.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną Żłobka określa „Regulamin Organizacyjny Żłobka” ustalany przez Dyrektora.

3. Za realizację Regulaminu Organizacyjnego odpowiada Dyrektor Żłobka.

4. Szczegółową organizację pracy Żłobka określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora. Żłobka

5. W realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych Żłobek współpracuje z:

- 1) rodzicami (opiekunami prawnymi) korzystającymi z usług Żłobka,
- 2) Ośrodkiem Pomocy Społecznej Międzychodzie.

6. Przy zapewnieniu opieki nad dziećmi Żłobek może korzystać z pomocy wolontariuszy oraz może być miejscem praktyk uczniów kursów związanych z opieką nad dziećmi do lat 3, szkół branżowych, średnich oraz studentów szkół wyższych

7. Czas pracy żłobka wynosi 10 godzin dziennie, w godzinach określonych w regulaminie organizacyjnym Żłobka.

§ 6. 1. Za zgodą rodzica (prawnego opiekuna) dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców (prawnych opiekunów).

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, są finansowane w całości przez rodziców (opiekunów prawnych).

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć: umuzykalniających, nauki języka obcego, zajęć ruchowych i innych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka oraz zależy od zainteresowania i formy prowadzenia tych zajęć -wynosi około 10-15 min. w ciągu dnia.

5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Żłobka.

6. Zajęcia o których mowa w ust. 1 dokumentowane są w formie zapisu w „Dzienniku zajęć dodatkowych”.

§ 7. Zasady udziału rodziców w zajęciach prowadzonych w Żłobku:

1. Żłobek stwarza możliwość uczestniczenia rodziców w zajęciach prowadzonych w placówce.

2. Temat i termin zajęć ustalany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami i podany jest do ich informacji.

§ 8. Opiekunowie i inni pracownicy Żłobka.

1. W Żłobku zatrudnieni są opiekunowie, pielęgniarka oraz pracownik administracyjny i pracownicy obsługi, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Żłobka, utrzymanie siedziby Żłobka oraz jego wyznaczonego otoczenia w ładzie i czystości

2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Żłobka..

3. Pracownicy obsługi i pracownik administracyjny współpracują z opiekunami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

4. Stosunek pracy pracowników obsługi i pracownika administracyjnego regulują odrębne przepisy.

§ 9. 1. W Żłobku działa Rada Rodziców, która jest organem społecznym Żłobka i stanowi reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do Żłobka.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do Żłobka.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi ogółem 3 rodziców (opiekunów prawnych) wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców (opiekunów prawnych) w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Żłobka.

5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Żłobek i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Żłobka.

6. W celu wspierania statutowej działalności Żłobka Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

7. Do obowiązków i kompetencji Rady Rodziców należy m.in.:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem Żłobka w celu podniesienia jakości świadczenia usług Żłobka.
- 2) opiniowanie programu wychowawczo-dydaktycznego na dany rok szkolny w celu poprawy efektywności kształcenia i wychowania dzieci.
- 3) uczestnictwo w proponowanych zebraniach, komisjach organizowanych w Żłobku.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zasady rekrutacji dzieci**

§ 10. 1. W celu wszczęcia procedury zapisywania dziecka do Żłobka należy pobrać i wypełnić "Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka", a następnie złożyć ją w Żłobku, w terminie określonym w ust. 2 .

2. Karta zgłoszenia zawiera:

- imię, nazwisko, datę urodzenia oraz nr PESEL dziecka,

- imiona, nazwiska oraz nr PESEL rodziców/ prawnych opiekunów (w przypadku gdy nie nadano nr PESEL – datę urodzenia)
- informacje o rodzeństwie dziecka dotyczące liczby i wieku rodzeństwa,
- adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
- adres poczty elektronicznej i nr telefonu rodziców o ile posiadają,
- miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej przez rodziców,
- dane o stanie zdrowia, stopniu niepełnosprawności, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
- dane o wysokości dochodów rodziców (w przypadku ubiegania się przez rodziców o częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat, jeżeli zwolnienie to uzależnione jest od wysokości dochodów).

3. Żłobek przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności z uwzględnieniem zasad poniższego kalendarium dotyczącego:

- luty – składanie „Deklaracji kontynuacji” przez rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających już do Żłobka.
- wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszenia do Żłobka - od 1 do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy rekrutacja.
- rozpatrywanie złożonych kart przez komisję rekrutacyjną do 14 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy rekrutacja.
- wywieszenie na tablicy informacyjnej Żłobka imiennej listy dzieci przyjętych do Żłobka oraz listy rezerwowej dzieci - 15 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy rekrutacja (jeśli 15 przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, lista ogłaszana jest w dniu następnym).
- składanie odwołań do Dyrektora Żłobka - do 29 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy rekrutacja

4. Dyrektor rozpatruje złożone odwołanie i przesyła rodzicom (opiekunom prawnym) pisemną odpowiedź wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

5. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w Żłobku, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor Żłobka.

6. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w Żłobku, Dyrektor Żłobka w Międzychodzie powołuje Komisję Rekrutacyjną w skład której wchodzi:

- Dyrektor Żłobka - jako przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
- przedstawiciel organu prowadzącego,
- przedstawiciel Rady Rodziców,
- 2 pracowników Żłobka – zostają wybrani w głosowaniu podczas zebrania z pracownikami.

7. Termin prac Komisji Rekrutacyjnej ustala Dyrektor Żłobka.

8. Ustala się następujące zasady punktacji dla ubiegających się o przyjęcie dzieci do Żłobka:

- a) z rodzin wielodzietnych (co najmniej troje dzieci) - 26 pkt;
- b) dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – 26 pkt
- c) dziecko rodzica (opiekuna prawnego) pracującego i samotnie wychowującego dziecko – 15 pkt;
- d) dziecko rodzica (opiekuna prawnego) niepracującego i samotnie wychowującego dziecko -10 pkt;
- e) dziecko obojga pracujących rodziców (opiekunów prawnych) lub uczących się w systemie dziennym – 10 pkt;
- f) dziecko rodziców (opiekunów prawnych), z których tylko jeden pracuje lub uczy się w systemie dziennym – 5 pkt;
- g) dziecko z rodziny zastępczej – 10 pkt;

h) dziecko jednego lub obojga rodziców (opiekunów prawnych) ze znacznym lub umiarkowanym orzeczeniem o niepełnosprawności - 10 pkt;

i) dziecko pracownika Żłobka Miejskiego w Międzychodzie – 1 pkt.

9. W sytuacji uzyskania tej samej ilości punktów przez kandydata decyduje kolejność złożenia Karty Zgłoszenia. W przypadku, gdy Karty zgłoszenia kandydatów zostały złożone w tym samym dniu, decyduje nr Karty Zgłoszenia nadawany w chwili oddania karty w Żłobku.

10. Dokumentami potwierdzającymi sytuację rodzinną dziecka są

a) w przypadku dzieci z rodzin wielodzietnych - kserokopie aktów urodzenia (oryginały aktów urodzenia powinny zostać przedstawione do wglądu Komisji Rekrutacyjnej);

b) w przypadku dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (oryginał orzeczenia o niepełnosprawności powinny zostać przedstawione do wglądu Komisji Rekrutacyjnej);

c) w przypadku rodziny zastępczej - postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej lub zaświadczenie z powiatowego centrum pomocy rodzinie o przebywaniu dziecka w rodzinie zastępczej lub umowa zawarta między starostą właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej rodziny, a tą rodziną zastępczą, o której mowa w ustawie z dnia 9.VI.2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity DZ.U. z 2017 poz. 697), a zasady zawierania umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej określa art. 54.

d) co do sytuacji zdrowotnej rodziców (opiekunów prawnych) - kserokopia orzeczenia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (oryginały orzeczenia o niepełnosprawności powinny zostać przedstawione do wglądu Komisji Rekrutacyjnej);

e) co do osoby samotnie wychowującej dziecko:

- wyrok sądu rodzinnego o wysokości zasądzonych alimentów dla dziecka samotnego rodzica;

- oświadczenie lub zaświadczenie potwierdzające aktualny stan cywilny (np. zupełny odpis aktu urodzenia dziecka, skrócony odpis aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie) lub inne dokumenty potwierdzające stan cywilny, wyrok sądu rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich lub separacji, zaświadczenie z zakładu karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności.

11. W przypadku dziecka rodziców/ (opiekunów prawnych) pracujących lub uczących się w systemie dziennym wymagane są:

a) zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie, adres zakładu pracy, a w przypadku samozatrudnienia aktualna informacja z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

b) zaświadczenie ze szkoły lub uczelni potwierdzającej naukę w systemie dziennym.

12. Oświadczenia samotnych rodziców (opiekunów prawnych) mogą być weryfikowane przez Dyrektora Żłobka w celu potwierdzenia ich prawdziwości.

13. Dziecko zgłaszane do Żłobka musi mieć nadany nr PESEL oraz powinno być zamieszkałe na terenie gminy Międzychód.

14. Nabór do Żłobka odbywa się w systemie ciągłym – całorocznym w celu uzupełnienia liczby dzieci w Żłobku.

15. Przed oddaniem dziecka pod opiekę w Żłobku konieczne jest przedłożenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do korzystania z opieki żłobkowej.

16. Zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 16, winno być wydane nie wcześniej niż tydzień przed przyjęciem dziecka do Żłobka.

17. Złożoną Kartę Zgłoszenia należy uzupełnić o wymagane zaświadczenia (oświadczenia) w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy rekrutacja. W przypadku niedostarczenia stosownych dokumentów, potwierdzających fakt spełniania danego kryterium, będzie ono traktowane jak niespełnione.

18. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:

- a) listę dzieci przyjętych do Żłobka wg ich roczników
- b) listę dzieci nieprzyjętych.

19. Przyjęcie dziecka na miejsce "dziecka urlopowanego" (zgłoszona dłuższa nieobecność) może nastąpić wyłącznie w sytuacji kiedy:

- Rodzice ( opiekunowie prawni) „dziecka urlopowanego” w formie pisemnej zgłaszają nieobecność dziecka przez okres ciągłości co najmniej 1 miesiąca.
- W momencie zwolnienia miejsca w sytuacji określonej w pkt. 19 ust. 1 w pierwszeństwie informowani są kolejni rodzice ( opiekunowi prawni) dzieci z obowiązującej listy rezerwowej.
- Rodzice (opiekunowie prawni ) z listy rezerwowej, którzy nie zdecydują bądź zdecydują się na tymczasowe przyjęcie dziecka do Żłobka jednocześnie nie tracą miejsca na dotychczasowej liście.
- Rodzice ( opiekunowie prawni ), którzy zdecydują się na podpisanie umowy na czas nieobecności innego dziecka, zobowiązani są do przestrzegania wszystkich zasad, ustaleń, opłat itp. obowiązujących w Żłobku.

§ 11. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora Żłobka w przypadku, gdy rodzice (opiekunowie prawni):

- nie przestrzegą postanowień niniejszego statutu, regulaminu Żłobka i obowiązujących w placówce procedur;
- nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w Żłobku opłat – na zasadach zawartych w niniejszym statucie i umowie cywilno – prawnej zawartej ze Żłobkiem;
- zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno -wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w Żłobku’
- nie zgłosili Dyrektorowi lub opiekunowi prowadzącemu grupę powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 14 dni, a także wówczas gdy nastąpił brak współpracy pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) a opiekunami Żłobka w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie opieki i wychowania dziecka.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie dzieci**

§ 12. 1. Korzystanie ze Żłobka prowadzonego przez gminę Międzychódz jest odpłatne

2. Rada Miejska w Międzychodzie ustala w drodze uchwały wysokość opłat i częściowych zwolnień z opłat za pobyt dziecka w Żłobku.

3. W przypadku nieobecności dziecka w żłobku rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie w wysokości iloczynu obowiązującej dziennej stawki żywieniowej i liczby dni nieobecności, naliczany od dnia następnego po dniu zgłoszenia nieobecności.

4. Opłata za pobyt podlega zwrotowi, po wcześniejszym zgłoszeniu przez rodziców (opiekunów prawnych) ciągłej nieobecności dziecka przez co najmniej 2,3,4 tygodnie.

5. Zwrot opłaty następuje w formie odpisu od należnej opłaty za następny miesiąc, a w przypadku braku takiej możliwości, kwotę opłaty, która powinna zostać zwrócona, przekazuje się rodzicowi (opiekunowi prawnemu).

6. Szczegółowy zakres realizowanych przez Żłobek świadczeń oraz ich koszt, określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy Dyrektorem Żłobka a rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka.

7. Odpłatność za Żłobek winna być uiszczana terminowo według ustaleń zawartych w umowie.

## **Rozdział 6.**

### **Gospodarka finansowa.**

§ 13. 1. Źródłem finansowania Żłobka są:

- odpłatności za usługi świadczone w ramach statutowej działalności;
- darowizny od instytucji, osób fizycznych i prawnych;
- inne dochody uzyskane w sposób przewidziany prawem.

- dotacje z budżetu gminy Międzychód;

2. Podstawą gospodarki finansowej Żłobka jest roczny plan finansowy, obejmujący planowane dochody i wydatki Żłobka.

#### **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

§ 14. 1. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonywane wyłącznie w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 15. Traci moc uchwała nr XLIII/363/2013 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 28 sierpnia 2013 r. o ustaleniu statutu Żłobka Miejskiego w Międzychodzie.

§ 16. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Międzychodu.

§ 17. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z mocą od 1 stycznia 2018 r.

Przewodniczący Rady  
(-) Stefan Niedziółka